

**EMAPA SAN MARTÍN S.A.**



**DIRECTIVA N° 015-2020-EMAPA-SM-SA-GG**

Aprobado con Resolución de Gerencia General  
N° 142-2020-EMAPA-SM-SA-GG  
(de fecha 20-11-2020)

**PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA Y VENTA DE BIENES  
MUEBLES PATRIMONIALES DE LA EPS EMAPA SAN  
MARTÍN S.A.**



DIRECTIVA N° 015-2020-EMAPA-SM-SA-GG.

**“PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA Y VENTA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.”**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**1. OBJETIVO:**

Establecer las normas y procedimientos que permitan sistematizar el proceso de baja física en los registros contables y posterior venta de los bienes muebles patrimoniales que se encuentran registrados en el módulo de patrimonio del sistema administrativo de la **EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.**

**2. FINALIDAD:**

La presente directiva tiene por finalidad tener una administración ordenada, simplificada y eficiente que, por su estado, nivel de operatividad, enajenación u otras causas, se requiera realizar su baja patrimonial y contable, además del acto de disposición final que corresponda, sobre los bienes muebles patrimoniales de la **EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.**

**3.- ALCANCE:**

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación obligatoria para todos los órganos y/o unidades orgánicas de la empresa, involucradas en los procedimientos de baja, enajenación y disposición final de los bienes muebles de la **EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.**

**4.- BASE LEGAL:**

- 4.1. Ley N° 27785, "Ley del Sistema Nacional de control" (SNC) y la Contraloría General de la República.
- 4.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias
- 4.3. Ley N° 28716, "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado", aprobado por el Congreso de la República y publicado el 18/04/2006.
- 4.4. Ley N° 29151, "Ley General del sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias"
- 4.5. Decreto Supremo N° 007-2008- VIVIENDA, "Reglamento de la ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"- Modificado con el Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA.
- 4.6. Decreto Supremo N° 009-2008-VIVIENDA, Directiva para la Baja, la Venta por Subasta Pública Restringida de los Bienes Muebles de la Propiedad de las Entidades del Sector Público que se encuentran en Calidad de Chatarra N° 001-2009-/SBN.
- 4.7. Decreto Supremo N° 154-2001-EF, que aprueba el "Reglamento General de Procedimiento Administrativo de los Bienes de la Propiedad Estatal, modificada mediante Decreto Supremo N° 164-2006-EF.

- 
- 
- 
- 
- 
- 4.8. Decreto Supremo N° 025-78-VC, Reglamento de Administración de la Propiedad Fiscal.
- 4.9. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- 4.10. Resolución N° 039-98-SBN Aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 4.11. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.12. Directiva N° 003-2013/SBN aprobada con Resolución N° 027-2013/SBN "Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE".
- 4.13. Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales"
- 4.14. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC N° 16 Y 36)

## CAPÍTULO II

### 1.- NORMAS GENERALES:

#### 1. DEFINICIONES:

- 1.1 **Baja:** Es la cancelación de la anotación del bien mueble en el registro patrimonial de la entidad, lo que conlleva, a la extracción contable del mismo, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 1.2. **Baja de bienes muebles del activo fijo:** Es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la Entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como las siguientes:
- Obsolescencia técnica; inoperancia de los bienes, producidos por los cambios y avances tecnológicos.
  - Daño y/o deterioro; desgaste o afectación de los bienes, debido al uso continuo.
  - Pérdida, robo y/o sustracción; inexistencia del bien, por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias fortuitas.
  - Destrucción; afectación de los bienes, por causas ajenas al manejo institucional, (inclemencias del tiempo, actos de violencia, etc.).
  - Excedencia de bienes operativos, que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
  - Mantenimiento y/o reparación onerosa; cuando el costo de mantenimiento y/o reparación de un bien es significativo, en relación a valor real.
  - Donación.

- Entrega de los bienes por enajenación.
- Transferencia por dación en pago.

**1.3. Baja de bienes contables:** Es la extracción contable de bienes muebles del patrimonio de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.

**1.4. Bienes muebles:** Son mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles a ser trasladados de un lugar a otro sin alterar ni su forma, ni su esencia.

**1.5. Comité de baja y venta de bienes del activo fijo:** Es el órgano responsable de evaluar las solicitudes de bajas de los bienes muebles de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. y organiza los actos de disposición de los bienes muebles. Sus integrantes son designados mediante Resolución de Gerencia General.

**1.6. Donación:** Contrato a través del cual se transfiere de manera gratuita un bien a otra persona que acepta dicha transferencia.

**1.7. Fabricación:** Los bienes patrimoniales fabricados internamente (en los talleres de carpintería, mecánica, etc. de la Entidad).

**1.8. Depreciación:** Es la pérdida de valor contable que sufren los activos fijos por el uso a que se les somete y su función productora de renta. En la medida en que avance el tiempo de servicio, decrece el valor contable de dichos activos, este sufre un desgaste normal durante su vida útil que al final lo lleva a ser inutilizable.

**1.9. Valor en libros:** Es el valor monetario del bien mueble al momento del ingreso a la Institución y que consta en documento entregado (Factura, Boleta de venta, Acta de Donación o Transferencia, etc.).

**1.10. Valor de tasación:** Es el valor económico que se asigna a un bien mueble que no tiene documento de referencia de su valor original, y es un valor que se obtiene de acuerdo al estado de conservación del bien mueble y otros factores que considere el especialista.

**1.11. Estado de chatarra:** Aplicable a los bienes en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para los cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.

**1.12. Estado en excedencia:** Implica que el bien se encuentra en condiciones operativas, pero no es utilizado por la entidad, presumiendo que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.

**1.13. Informe técnico:** Documento que sustenta los procedimientos de baja y actos de disposición de los bienes, siendo el área y/o unidad

funcional de Control Patrimonial, quien la elabora y suscribe; el cual debe incluir los datos técnicos del bien (marca, modelo, serie, entre otros) y la base legal, además de precisar el beneficio económico y social que representa para la entidad.

**1.14. RAEE:** (Residuo de Aparatos Eléctricos y Electrónicos), que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y que se convierte en residuos.

**1.15. Reposición:** Se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el proveedor, por la compañía de seguros o por el servidor cuya responsabilidad queda determinada.

**1.16.- Obsolescencia técnica:** Causal de baja de un bien que pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.

## 2.- NORMAS ESPECÍFICAS

### 2.1. DE LAS BAJAS:

La baja de un bien patrimonial consiste en la extracción del patrimonio institucional, basándose en la autorización dispuesta mediante Resolución de Gerencia General.

El procedimiento de baja de los bienes muebles, se inicia con las recomendaciones presentadas en el informe final del inventario anual de bienes patrimoniales, realizado por la Comisión de Inventario designado por la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.; o por el expediente de donación o enajenación, con la guía de remisión o documento de salida del bien, debidamente firmado por el que recepciona.

### 2.2. DE LAS CAUSALES DE BAJA:

Las causales para dar de baja, son las siguientes:

**2.2.1.** La obsolescencia tecnológica, maquinarias, equipos, aparatos y otros como consecuencia del avance científico tecnológico.

**2.2.2.** La obsolescencia técnica en el caso de los aparatos de medición y de agua potable que están sujetos a desgaste de su sistema de medición y registro como consecuencia de las condiciones en que operan, originado la pérdida de eficiencia, sobre-registrando y sub-registrando según sea el caso, también se considerarán los vandalismos irreparables y el hurto de los medidores instalados en las conexiones. Siendo las causales de baja las siguientes:

a) Haber concluido su periodo de vida útil; observado por el desgaste interno del kit y la carcasa.



- b) Medidores inoperativos que presentan reparación onerosa daños y/o desgastes de sus piezas internas o externas.
- c) Medidores que presentan obsolescencia técnica de sus piezas.
- d) Medidores inoperativos que no pueden ser recuperados por falta de kits o repuestos de reemplazo en la empresa y/o mercado.
- e) Medidores vandalizados en campo (daños irreparables ocasionados por terceros).
- f) Robo o sustracción (siniestro) del medidor.

**2.2.3.** El mantenimiento antieconómico o su reparación onerosa.

**2.2.4.** La pérdida o sustracción por causas fortuitas debidamente demostradas, como:

- a) Ha sido sustraído (robo), y se ha puesto de conocimiento de las autoridades competentes.
- b) Se ha extraviado (perdida), lo que ha sido debidamente comprobado.
- c) Fue destruido por siniestro (sismo, incendio, robo, inundación), accidente u otros.
- d) Ha sufrido daño irreparable inferido por terceras personas.

**2.2.5.** La destrucción parcial o total del bien afectado en uso.

**2.2.6.** El vencimiento o estado de descomposición fortuita de algunos productos susceptibles de tales riesgos.

**2.2.7.** Cualquier otra causal previa opinión favorable del "Comité de Baja y Venta de Bienes del Activo Fijo de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A." - (Comité), y el informe técnico legal del área de abastecimiento.

**2.2.8.** Resolución de donación de bienes muebles, sustentado con el expediente.

### **3.- DE LA SOLICITUD DE BAJA:**

**3.1.** Las solicitudes de baja se efectuarán con los informes sustentatorios, y con un informe final de la Gerencia de Administración quien elevará el presente, a la Gerencia General para su aprobación.

**3.2.** Las solicitudes de baja por obsolescencia técnica o mantenimiento antieconómico serán sustentadas con informes técnicos del personal técnico especializado según sea el caso, y/o avalados por un profesional en la materia. El informe contendrá las características generales del bien, el estado actual, el motivo de la baja, el costo aproximado de reparación y el precio base para remate sugerido.

**3.3.** Aprobadas las solicitudes de baja, el Gerente General, pondrá de conocimiento al Directorio, o a quien haga sus veces.

#### 4.- CONSIDERACIONES PREVIAS PARA DAR DE BAJAS MUEBLES ESPECÍFICOS:

Previo al inicio del procedimiento de baja, se tiene en cuenta los siguientes casos:

- a) En el caso de las unidades vehiculares, estas deben encontrarse libres de toda afectación, cargas o gravámenes. Asimismo, se debe gestionar ante la SUNARP, la baja definitiva de circulación.
- b) En el caso de equipos eléctricos o electrónicos y electromecánicos, el proceso de baja puede iniciarse a solicitud del área funcional de electromecánica, la misma que debe ir plasmada en un informe técnico.
- c) En el caso de equipos informáticos, el proceso de baja puede iniciarse a solicitud de la Oficina de Informática, previa evaluación del área funcional de control patrimonial. Además, se requiere un informe técnico del área de informática, que menciona la evaluación efectuada sobre la operatividad de los equipos informáticos propuestas para baja.
- d) En el caso del mobiliario en general, es facultad del área y/o unidad de Control Patrimonial iniciar el procedimiento de baja, previa evaluación del área de logística.

Los informes a presentar deberán contener las especificaciones contenidas en las directivas aprobadas por la Superintendencia Nacional de Bienes

##### 4.1. Procedimiento para la baja específica

- a) El área y/o unidad de Control Patrimonial, identifica los bienes muebles a ser dados de baja y mediante un informe solicita al área funcional de electromecánica, informática y/o logística; según corresponda, que realice la evaluación técnica del bien mueble, la misma que debe estar plasmada en un informe técnico con la siguiente información:
  - Estado y nivel de operatividad
  - Costo de mantenimiento y reparación
  - Cuadro comparativo del costo del mantenimiento contrastando con el valor neto del bien mueble (costo de adquisición y su depreciación).
- b) Cuando se trate de vehículos que no hayan sido dados de baja por la causal de estado de chatarra, también se debe remitir la siguiente información:
  - Boleta informativa expedida por el Registro de propiedad vehicular
  - Copia de la Tarjeta de identificación vehicular.
  - Copia de la Baja de Circulación Vehicular emitida por la SUNARP (solo en caso de que la baja haya sido por la causal de estado de Chatarra)

#### 5.- DEL PROCEDIMIENTO PARA BAJAS ESPECIALES:

- 5.1. La baja por pérdida o sustracción fortuita se sustentarán con la copia certificada de la denuncia policial y el informe preliminar determinando si

existe responsabilidad por parte del trabajador que sufrió la pérdida o sustracción. En tales circunstancias las acciones o procedimientos que corresponden a la baja de los bienes son los siguientes:

- a) **Dependencia afectada:** Producida la pérdida del bien, el trabajador a cargo informará a su jefe inmediato, en el día, para que se tramite la denuncia policial y se remita un informe debidamente detallado adjuntando copia de la denuncia policial a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien pondrá en conocimiento del Gerente General, Asesoría Legal, Control Patrimonial y la Oficina de Control Institucional.
  - b) **Oficina de Control Institucional:** Procederá a efectuar las acciones que correspondan para estos casos, con el objeto de determinar el grado de responsabilidad de las personas involucradas en el caso.
  - c) **Asesoría Legal:** Por encargo de la Gerencia General procederá con las acciones legales que correspondan.
  - d) **Control Patrimonial:** Al ser informado del siniestro, notificará a la Cía. Aseguradora dentro de los plazos establecidos en las cláusulas contractuales; de ser el caso, remitiendo copia del informe emitido por el Jefe de la dependencia afectada y copia de la denuncia policial. Reclasificará en un registro intermedio y, suspenderá el cómputo de depreciaciones, revaluaciones, y/o ajustes por corrección monetaria.
- Luego de 30 días de presentada la denuncia policial y cuando la Cía. Aseguradora haya efectuado el pago de la indemnización por el siniestro, presentará una solicitud al Comité, debidamente visado por el Gerente de Administración y Finanzas, adjuntando el expediente de lo actuado, en el Formulario N° 300.02.02. "Solicitud de Baja de Bienes".
- e) **Comité de Baja y Ventas:** Tomará conocimiento de la solicitud presentada, luego evaluará y verificará la documentación antes mencionada, cuyo resultado lo expresara en recomendaciones a través de acuerdos que luego serán sometidos a consideración para su aprobación respectiva. El secretario elaborará el acta de los acuerdos tomados por el comité y lo elevará a la Gerencia General mediante documento del presidente del comité.
  - f) **Gerencia General:** Si considera que la documentación y explicaciones contenidas en el expediente son suficientes, emitirá su resolución de aprobación y pondrá de conocimiento al Directorio o quien haga sus veces.

Aprobado la baja de bienes el Gerente General elaborará la resolución de baja del bien o bienes señalados.

Visto y aprobada la Resolución de Gerencia General se comunicará de lo actuado a la Gerencia de Administración y Finanzas para que

disponga las acciones pertinentes a través del área y/o unidad de Control Patrimonial, comunicando también al Comité.

**g) Área y/o Unidad de Control Patrimonial:** Procederá a efectuar las acciones tendientes a materializar lo descrito, debiendo:

1. Efectuar el descargo del bien del registro intermedio, y lo trasladara a un archivo de bienes retirados o dados de baja de control permanente.
2. Proyectar el asiento contable que se genera por la baja del bien.
3. Conservar los documentos que sustenten el procedimiento de baja, siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación.

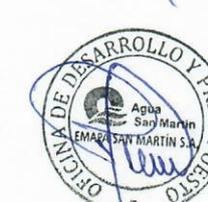
**5.2.** La baja para el caso de los aparatos de medición que hayan sido objeto de evaluación por el técnico de medidores y que se encuentran obsoletos, discontinuados, deberán ceñirse a los siguientes procedimientos:

**5.2.1. En el Laboratorio:**

- a) Los medidores que ingresan al Laboratorio de Micromedición por Mantenimiento Correctivo (Reclamo de Usuarios) o por Mantenimiento Preventivo, una vez desaprobados por el operador del Banco de Pruebas, pasan al taller de medidores, procediendo al desmontaje y calificación de los mismos.
- b) Los técnicos en medidores del taller, del Laboratorio de Micromedición, emitirán un **"informe de Baja de Medidores"** mismo que detalla las causales, motivo de la baja de los medidores.
- c) Luego de la evaluación, el responsable del Laboratorio de Micromedición, actualizará el **"Registro de baja de Medidores"** y emitirá trimestralmente el "Informe Técnico" y la solicitud de baja (Formulario N° 300.02.02), sustentando con la siguiente documentación:
  - Listado de Medidores calificados para baja.
  - Registro de baja de Medidores (Formulario N° 300.02.02)
  - Informe Técnico, refrendando por el técnico correspondiente.

**5.2.2. En Gabinete:**

- a) El Gerente de Operaciones, trimestralmente convocará al Gerente Comercial, a una reunión de trabajo, con la finalidad de efectuar la calificación final de los expedientes de solicitud de baja de medidores, emitidos por la División de Mantenimiento – Laboratorio de Micromedición y de la División de Facturación y Medición.
- b) En la reunión de trabajo, la Gerencia de Operaciones a través del responsable del Laboratorio de Micromedición, sustentará documentadamente y en forma pormenorizada la solicitud de baja de los medidores calificados para este fin, de acuerdo al punto 9.2.1 en el laboratorio.



c) Concluida la calificación final, y en forma conjunta, levantarán el acta correspondiente, misma que adicionada al expediente será elevada por el Gerente de Operaciones ante el Comité de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., para el proceso correspondiente.

**5.3.** La baja por destrucción parcial o total se sustentarán con los informes técnicos legales, donde debe indicar las características generales, el estado actual y el motivo de la baja.

Antes de proceder a la destrucción parcial o total del bien, se comunicará a la Sunat, el lugar, fecha y hora en que se realizará el acto y la relación detallada de los bienes a destruir; invitándolos a participar y levantar el acta de destrucción respectiva, que servirá de sustento para registrar como gasto deducible del impuesto a la renta.

**5.4.** La baja por reposición se sustentará con un informe del área y/o unidad de Control Patrimonial y visado por el titular de la dependencia donde estuvo asignado el bien.

**5.5.** La baja por la merma producida o vencimiento de estado se sustentarán, con el informe técnico, adicionando el informe de la unidad y/o oficina de Control Institucional sobre deslinde previo de responsabilidad.

**5.6.** El Comité de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., evaluará las solicitudes de baja e informará de sus acuerdos al Titular de la Entidad, dentro de los 05 días siguientes de presentada las solicitudes. El informe contendrá la relación de bienes que deben darse de baja, indicando el código patrimonial de cada bien, sus características, el precio de inventario, la ubicación donde se encuentran y el precio base para remate fijado mediante tasación técnica.

**5.7.** Durante el proceso de baja, enajenación y destino final de los bienes estos continuarán figurando en el inventario físico y bajo custodia de la dependencia donde ha estado asignado o almacenado.

**5.8.** Los bienes dados de baja ejecutados mediante Resolución de Gerencia General pueden ser transferidos y/o donados a otras dependencias internas con la visación de los Titulares que entregan y reciben con pleno conocimiento del área y/o unidad de Control Patrimonial, para modificar los inventarios físicos respectivos.

### CAPÍTULO III

#### 1.- DEL COMITÉ DE BAJAS Y VENTAS:

El Comité de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., organiza los procesos de baja y venta de los bienes muebles patrimoniales, el cual cumplirá con sus funciones en la sede central de la empresa.

## 2.- CONFORMACIÓN:

El "Comité de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.", será formalizado por Resolución de Gerencia General a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas, y estará integrada por los siguientes miembros, o quienes hagan sus veces:

- ✓ Presidente : Gerente de Administración y Finanzas y un suplente
- ✓ Secretario/a : Encargado del área y/o unidad de Control Patrimonial y Seguros y un suplente
- ✓ Miembro : Representante de la División de Contabilidad y un suplente
- ✓ Miembro : Representante de la Oficina de Asesoría Legal y un suplente
- ✓ Miembro : Representante de la División de Mantenimiento y un suplente
- ✓ Miembro : Representante de la Oficina de Informática y un suplente
- ✓ Miembro : Representante de la División de Electromecánica y un suplente

## 3.- FUNCIONES DEL COMITÉ:

El "Comité de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.", cumplirá las siguientes funciones:

- 3.1. Recibir, evaluar, tramitar y resolver las solicitudes de baja de Bienes Patrimoniales de la Entidad, de conformidad con las disposiciones vigentes y de acuerdo con lo dispuesto en la presente Directiva.
- 3.2. Recomendar la baja y considerarlo, la venta de los bienes patrimoniales luego de evaluar el informe final del inventario de bienes, informando al Titular de la Entidad.
- 3.3. Aprobada la baja y venta de bienes, el Gerente General dispondrá mediante resolución, las acciones de disposición de los bienes presentadas por el Comité de la empresa, y pondrá de conocimiento al Directorio y/o a quien haga sus veces.
- 3.4. El Comité procederá al trámite de venta de los bienes dados de baja cuya autorización hayan sido aprobados.

## 4.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

### 4.1 Del Presidente del Comité.

- 4.1.1 Convocar, presidir, coordinar y dirigir los debates y actividades del Comité.
- 4.1.2 Disponer la preparación del acta correspondiente, firmar y ordenar su distribución.
- 4.1.3 Elevar al Gerente General los informes, acuerdos y/o comunicaciones del Comité.
- 4.1.4 Elaborar el proyecto de Resolución a la Gerencia General, por el cual se aprueba la Baja y/o venta de bienes del activo fijo aprobado por el Comité.

4.1.5 Solicitar información técnica a las diferentes áreas y/o unidades sobre la situación de los bienes a darse de baja

4.1.6 Disponer el cumplimiento de los acuerdos, e implementar las ejecuciones que resuelva la Gerencia General.

4.2. Del Secretario del Comité

4.2.1 Cursar las citaciones a las reuniones convocadas por el Presidente del Comité.

4.2.2. Redactar las actas y mantener al día el libro de actas del Comité.

4.2.3. Dar cumplimiento a los acuerdos del comité.

4.3. De los miembros del Comité

4.3.1 Asistir a las sesiones del Comité, salvo impedimento de fuerza mayor comprobado, en cuyo caso se llevará a cabo la sesión si existe el quórum necesario.

4.3.2 Participar con voz y voto en las deliberaciones de las sesiones del comité.

4.3.3 Confirmar con anticipación su asistencia a las sesiones, bajo responsabilidad, a fin de hacer constar tal hecho en el acta.

5.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ:

El **Comité de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.**, sesionará cada vez que sea necesario, para el cumplimiento de sus funciones señaladas a convocatoria de su Presidente y previa citación por el Secretario, salvo casos excepcionales que no será necesaria la convocatoria anticipada. Las sesiones se llevarán a cabo teniendo en cuenta lo siguiente:

5.1. La concurrencia de los miembros titulares es de carácter obligatorio, salvo casos de enfermedad o impedimento de fuerza mayor debidamente justificados, en cuyo caso concurrirá el miembro suplente.

5.2. Se entiende que el quórum es válido, cuando asistan al menos la mitad más uno de sus miembros.

5.3. El Comité tomará sus acuerdos por mayoría, teniendo el Presidente voto dirimente, además del suyo.

5.4. El voto es obligatorio, no se aceptarán abstenciones. Los votos en contra, serán debidamente sustentados dejando constancia de ello en el acta respectiva.

5.5. El Secretario es el encargado de dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Comité, para ser comunicados a la Gerencia General.

IV.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

1. El Comité de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.", actuarán preferentemente después que la Comisión de Inventario haya entregado el inventario físico e informe final.

2. Las transgresiones u omisiones cometidas por los responsables de las presentes normas estarán sujetas a las disposiciones estipuladas en el Reglamento Interno de trabajo aprobado con Resolución de Gerencia EMAPA SAN MARTÍN S.A.

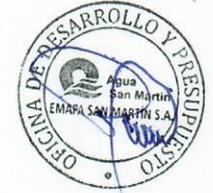


3. La Gerencia General es la encargada de dar a conocer la aprobación de la baja y disposición final de los bienes mediante resolución, a propuesta del Comité.
4. El área y/o unidad de Logística, el área y/o unidad de Control Patrimonial, en el caso de bienes de reposición por aplicación de garantía, participan en el proceso de baja de bienes de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., los mismos que emiten un informe técnico señalando el estado actual de los bienes muebles relacionados a su competencia, para que posteriormente, el área y/o unidad de Control Patrimonial inicie el procedimiento de baja, conforme a lo establecido en la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su normativa complementaria.
5. La ejecución de la disposición final de los bienes dados de baja, en concordancia a lo estipulado en la normativa vigente, es en un plazo no mayor a los cinco (5) meses de emitida la resolución de baja.
6. Los bienes que han sido dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes y/o para la reutilización de sus piezas o componentes.



#### V.- DISPOSICIONES FINALES:

1. Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por el Gerente de Administración y Finanzas en coordinación con el Comité de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A."
2. El Gerente de Administración y Finanzas y el Comité de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.", podrán sugerir las modificaciones y/o agregados que sean necesarios para el mejoramiento de la presente Directiva.
3. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de emitida la Resolución de la Gerencia respectiva.



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 142-2020-EMAPA-SM-SA-GG

Tarapoto, 20 de noviembre de 2020

### VISTO:

El Informe N° 049-2020-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha 02 de octubre de 2020, de la Gerencia General; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado, por las Municipalidades de : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL DORADO y MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA, incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por el Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 12-2015 de fecha 22 de setiembre del 2015, acuerdo que fue ratificado por Sesión N° 015-2015 de fecha 27 de noviembre de 2015, y por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS mediante la Resolución Ministerial N° 337-2015-VIVIENDA de fecha 18 de diciembre del 2015.

Que, mediante la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1280, el Ente Rector promueve la eficiencia de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento a cargo de los prestadores, a través del Sistema de Fortalecimiento de Capacidades para el Sector Saneamiento - SFC, el cual define en su artículo 43.2° : "El fortalecimiento de capacidad incluye la gestión empresarial, la gestión económico-financiera y la gestión técnico-operativa. La planificación de las acciones para el fortalecimiento de capacidad debe incluir el impacto esperado en cuanto a la mejora de la gestión de los servicios de saneamiento a nivel nacional".

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 108-2018-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha 25 de mayo de 2018, se aprobó la DIRECTIVA N° 017-2018-EMAPA-SM-SA-GG, denominada: "DIRECTIVA PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES."

Que, mediante Informe N° 296-2020-EMAPA-SM-SA-GG-GAF-OLyCP, de fecha 02 de octubre de 2020, la Oficina de Logística y Control Patrimonial, remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, remite la revisión de la Directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA Y VENTA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.", otorgando la conformidad en todas sus partes, y a su vez solicita el trámite respectivo para su aprobación e inmediata ejecución, a fin de impulsar el fortalecimiento institucional a través de la adecuación de directivas, como en el presente caso.

Que, mediante Informe N° 141-2020-EMAPA-SM-SA-GG-GAF, de fecha 02 de octubre de 2020, LA Gerente de Administración y Finanzas, presenta a la Gerencia General la Directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA Y VENTA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.", a fin de sistematizar en el proceso de baja y posterior ventas de los bienes patrimoniales. Asimismo, se solicita su aprobación, para que sea difundida y aplicada en los procesos de baja y ventas de bienes patrimoniales.

 [www.emapasanmartin.com](http://www.emapasanmartin.com)

 Jr. Federico Sánchez N°900

 (042)526666 - 982085216

 Emapa san Martín

Que, mediante Informe N° 049-2020-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha 02 de octubre de 2020, la Gerencia General, presenta ante la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., la Directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA Y VENTA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.", para su aprobación.

Que, en cumplimiento al Acuerdo N° 01 numeral 1.2 de la Sesión Ordinaria de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. N° 08-2020, de fecha 07 de octubre de 2020, se debe emitir acto resolutorio para la implementación de la Directiva N° 015-2020-EMAPA-SM-SA-GG - "PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA Y VENTA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A."

Que, asimismo, la directiva antes mencionada tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos que permitan sistematizar el proceso de baja física en los registros contables y posterior venta de los bienes muebles patrimoniales que se encuentran registrados en el módulo de patrimonio del sistema administrativo de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.; y como finalidad de tener una administración ordenada, simplificada y eficiente que, por su estado, nivel de operatividad, enajenación u otras causas, se requiera realizar su baja patrimonial y contable, además del acto de disposición final que corresponda, sobre los bienes muebles patrimoniales de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.

Que, siendo así, corresponde dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 108-2018-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha 25 de mayo de 2018, donde se aprobó la DIRECTIVA N° 017-2018-EMAPA-SM-SA-GG, denominada: "DIRECTIVA PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES."

Que, por lo expuesto y en virtud de lo establecido en el Estatuto de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 236-2019-EMAPA-SM-SA-GG, en concordancia con el Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado por la Resolución de Gerencia General N° 240-2019-EMAPA-SM-SA-GG; y con los V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Asesoría Jurídica;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** - DISPONER la implementación de la DIRECTIVA N° 015-2020-EMAPA-SM-SA-GG denominada: "PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA Y VENTA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.", la que en anexo forma parte integrante del presente acto resolutorio.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - DEJAR SIN EFECTO la DIRECTIVA N° 017-2018-EMAPA-SM-SA-GG, denominada: "DIRECTIVA PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 108-2018-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha 25 de mayo de 2018.

**ARTÍCULO TERCERO.** - DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. ([www.emapasanmartin.com](http://www.emapasanmartin.com)), al Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO CUARTO.** - DISPONER la difusión de la DIRECTIVA N° 015-2020-EMAPA-SM-SA-GG denominada: "PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA Y

 [www.emapasanmartin.com](http://www.emapasanmartin.com)

 Jr. Federico Sánchez N°900

 (042)526666 - 982085216

 Emapa san Martín

**VENTA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.**, en todas las Gerencias de Línea y Unidades Orgánicas que conforman el ámbito administrativo de esta empresa.



**ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR** el contenido de la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia Comercial, Gerencia de Operaciones, Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Jefe de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Órgano de Control Institucional, Oficina Zonal de Lamas, Oficina Zonal de Bellavista, Oficina Zonal de Picota, Oficina Zonal de San José de Sisa y Oficina Zonal de Saposoa



**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.**

*M. Isabel García Hidalgo*  
**ING. MARÍA ISABEL GARCÍA HIDALGO**  
**GERENTE GENERAL**

